建築保全業務共通仕様書

平成２５年版

国土交通省大臣官房官庁営繕部

第１編　総則

第１章　総則

第１節　総則

1.1.1　目的

この仕様書は、施設管理者等が施設の保全業務の委託契約を締結する際に、委託する業務の内容を明確にし、もって建築物等の保全水準の確保に資することを目的とする。

1.1.2　趣旨

この仕様書は、「定期点検等及び保守」、「運転・監視及び日常点検・保守」、「清掃」、「執務環境測定等」及び「警備」の各業務について、一般的な保全業務項目と標準的に実施される作業内容、実施周期等を定めるものである。

第２節　一般事項

1.2.1　適用

(a) 建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境等及び警備に関する業務（以下「建築物等の保全業務」という。）委託に適用する。

(b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

(c) 共通仕様書の第２編以降の各編は、第１編と併せて適用する。

(d) 共通仕様書の第２編以降の各編において、一般事項が第１章に規定されている場合は第２章以降の規定と併せて適用する。

(e) 建築保全業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(5)までの順番とし、これにより難い場合は、1.2.4「疑義に対する協議等」による。

　(1) 契約書（頭書及び条項をいう）
　(2) 質問回答書（(3)から(5)までに対するもの）
　(3) 現場説明書
　(4) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
　(5) 共通仕様書

(f) 本編の規定は、第２編から第６編までに別に定めのある場合には適用しない。

1.2.2　用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

(1)　「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。

(2)　「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

(3)　「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

(4)　「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

(5)　「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

(6)　「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

(7)　「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

(8)　「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

(9)　「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。

(10)　「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(11)　「特記」とは、1.2.1「適用」の(e)の(1)から(4)までに指定された事項をいう。

(12)　「業務検査」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

(13)　「作業」とは、共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境及び警備に当たることをいう。

(14)　「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。

(15)　「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。

(16)　「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(17)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(18)「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(19)「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(20)「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。

(21)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(22)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(23)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

(24)「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

1.2.3 受注者の負担の範囲

(a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

(b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

(c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、各編に定める支給材料を除く。

(d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、第4編「清掃」で定める衛生消耗品を除く。

1.2.4 疑義に対する協議等

(a) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

(b) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。

(c) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.3.4「業務の記録」(a)の規定による。

1.2.5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

1.2.6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第３節　業務関係図書

1.3.1　業務計画書

(a) 業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

1.3.2　作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

1.3.3　貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

1.3.4　業務の記録

(a) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。

(b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

(c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

(d) (a)から(c)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第４節　業務現場管理

1.4.1　業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.4.2　業務責任者

(a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

(b) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。

(c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

1.4.3　業務条件

(a) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(b) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

1.4.4　電気工作物の保安業務

(a) 「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。

(b) (a)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。

(c) (a)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

1.4.5　環境衛生管理体制

(a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

(b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

(c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

1.4.6　業務の安全衛生管理

(a) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

(b) 業務の実施に際し、アスベスト又はＰＣＢの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.4.7　火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

1.4.8　喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

1.4.9　出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第5節　業務の実施

1.5.1　業務担当者

(a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

1.5.2　代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

1.5.3　服装等

(a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、第6編「警備」による。

(b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.5.4　別契約の業務等

(a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

(b) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.5.5　行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、特記による。

1.5.6　施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

1.5.7　業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

(a) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。

第６節　業務に伴う廃棄物の処理等

1.6.1　廃棄物の処理等

(a) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、第２編の 4.5.6「汚水槽・雑排水槽の清掃」のうち雑排水槽の清掃による汚泥等及び第４編「清掃」のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

(b) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

1.6.2　産業廃棄物等

(a) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

(b) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

第７節　業務の検査

1.7.1　業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

(1) 契約図書

(2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書

(3) 出勤・退勤確認簿（施設警備業務の場合）

第２章　施設等の利用・作業用仮設物等

第１節　建物内施設等の利用

2.1.1　居室等の利用

(a) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

(b) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2　共用施設の利用

(a) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

(b) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

2.1.3　駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第２節　作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1　作業用足場等

(a) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ２ｍ以上）は、特記による。

(b) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（平成５年１月12日建設省経建発第１号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2.2.2　持込み資機材

非常駐の業務にあっては、受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

2.2.3　危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

特殊建築物等
定期調査業務基準
（2008年改訂版）

監修　国土交通省住宅局建築指導課

財団法人　日本建築防災協会

2　建築物の外部

(11) タイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等の劣化及び損傷の状況	関係規定：令第 39 条

○調査方法：開口隅部、水平打継部、斜壁部等のうち手の届く範囲をテストハンマーによる打診等により確認し、その他の部分は必要に応じて双眼鏡等を使用し目視により確認し、異常が認められた場合にあっては、落下により歩行者に危害を加えるおそれのある部分を全面的にテストハンマーによる打診等により確認する。ただし、竣工後、外壁改修後若しくは落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等を実施した後 10 年を超え、かつ３年以内に落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等を実施していない場合にあっては、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分を全面的にテストハンマーによる打診等により確認する（３年以内に外壁改修等が行われることが確実である場合又は別途歩行者等の安全を確保するための対策を講じている場合を除く。）。

以下、毎年と３年周期で定期調査が求められている建築物を例に、目視及び部分打診と落下により歩行者等に危害を加える部分についての全面打診等の間隔の一例を参考に示す。

	報告周期	竣工後の年数経過 0〜8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年	15年	16年	17年	18年	19年	20年	21年	22年	23年	24年	25年	26年	備考
例1	3年毎	6年目の定期調査時に目視及び部分打診	☆			★			☆			☆			☆			★			12 年目に全面打診が行われている場合、全面打診後 10 年を超える 24 年目には全面打診が必要
例2			☆			☆	←→		☆			☆			☆			★			13 年目の外壁改修の予定が確実であれば、12 年目での全面打診不要。また、外壁改修後 10 年を超える 24 年目には全面打診が必要
例3	毎年	2〜8年目の定期調査時（毎回）に目視及び部分打診	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆	11 年目に全面打診が行われている場合、全面打診後 10 年を超える 22 年目には全面打診が必要
例4			☆	☆	☆	←→	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆	12 年目の外壁改修の予定が確実であれば、11 年目での全面打診は不要。また、外壁改修後 10 年を超える 23 年目には全面打診が必要

凡例　☆：定期調査（目視及び部分打診、ただし異常が認められた場合は全面打診）

★：定期調査（落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分についての全面打診等）

←→：外壁改修

注）表中「全面打診」：落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分について全面打診

1) 目視調査

調査者が直接肉眼で劣化・損傷状況を確認する方法で、高所など肉眼での確認が難しい場合は双眼鏡等を使用する。

2) 手の届く範囲の打診等調査

テストハンマーにより打診し、打診によって発生する音の高低等で浮きの有無を判断する方法で、手の届く範囲について確認する。

剥落危険の大きい箇所（開口隅部、水平打継部、コーナー部、パラペット部、斜壁部分等）については特に留意する。

なお、斜壁部分は、下地状況（防水層等）により打診調査では浮きの有無を判断し難い場合があるので、垂直壁面との取り合い部にエフロレッセンスやタイルのズレ等がないかを打診調査と併せて目視及び双眼鏡等を使用して確認する。

3) 落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分についての全面打診等調査

① 外壁調査範囲に、足場等設置してテストハンマーで全面打診する方法。

打診調査の注意点には、調査者の熟練度による判断の相違、長時間作業による判断力の低下などがあげられる。なお、足場としては、ゴンドラ、高所作業車等が使用されているが、何れの場合も安全管理には十分注意しなければならない。

② 赤外線調査

外壁タイル等の仕上げ材が太陽の放射熱によって温められると、健全部分では、仕上げ材表面からの熱がスムーズにコンクリート躯体に伝達されるが、剥離部分（「浮き」とも言う。）では、浮きにより仕上げ材表面とコンクリート躯体の間に熱の不良導体である空気層が介在しているため、熱が逃げ難く、健全部分に比べて仕上げ材表面の温度が高くなる。赤外線調査は、この現象を利用して、タイル表面の温度を赤外線装置で測定し、剥離部を検出するものである。

赤外線調査にあたっては、赤外線装置の性能を理解した上、測定角度（仰角、水平角とも45°以内）が確保できるか、障害物はないか、建物の形状は測定に適しているかなどについて、現地を事前に確認する必要がある。

色違いタイル、汚れなどはその濃淡により表面温度が異なり、下地材が中空（成形板、補強コンクリートブロック等）の場合は剥離部と健全部の判断が困難であることがあるので、現地測定の際は、打診により健全部分と剥離部分を設定し、その部分が明確に温度差を生ずることを赤外線装置で確認してから、本格的な調査を行うことが重要である。

なお、（社）建築・設備維持保全推進協会より、「タイル外壁及びモルタル塗り外壁　定期的診断マニュアル」が発行されているので、実際の調査に当たっては参照されたい。

長　所

1)調査用足場を使用しないので安全性に優れている。

2)非接触で広い面積を短時間に調査出来るので作業効率がよい。

3)判定値は熱画像として記録・保存・再生できる。

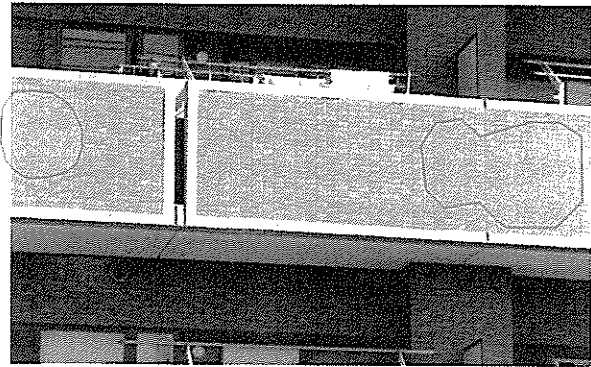
短　所

1)壁面方位により測定に適した時間帯が異なる。

2)雨の日、風の強い場合には測定が難しい。

3)調査壁面と赤外線装置との間に障害物があれば測定できない。

（楕円記号）：タイルの浮きが顕著な部分

赤外線画像

可視画像

（写真提供：（株）新潟ユデット）

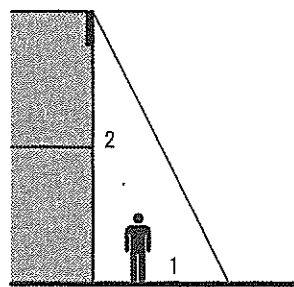
・落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分

平成元年１１月２１日に北九州市で発生した外壁タイル落下事故を受けて、建設省住宅局建築指導課長より特定行政庁建築主務部長宛に「既存建築物における外壁タイル等の落下防止について」が通知された。その後、建設省建築技術審査委員会外壁タイル等落下物対策専門委員会が設置され、「剥落による災害防止のためのタイル外壁、モルタル塗り外壁診断指針」が策定された。

これによれば、「災害危険度」の大きい壁面として以下のように定められている。

当該壁面の前面かつ当該壁面高さの概ね２分の１の水平面内に、公道、不特定または多数の人が通行する私道、構内通路、広場を有するもの。

但し、壁面直下に鉄筋コンクリート造、鉄骨増等の強固な落下物防御施設（屋根、庇等）が設置され、または植込み等により、影響角が完全にさえぎられ、災害の危険がないと判断される部分を除くものとする。

抑制物なし

人が常時往来

・別途歩行者等の安全を確保するための対策

バリケード、なわ張り、落下物防護ネット張り、落下物防護棚がある。

バリケードの設置やなわ張りは、あくまでも緊急対策として一時的に取られる措置であり、剥落物が直接落下すると予想される範囲を囲う位置に設置する。この措置は剥落物により直接的な被害を防止する効果しか期待できないので、資材等の準備が整い次第、防護ネット張りあるいは落下物防護棚を取り設け、剥落物による直接的または跳ね返り飛散などによって生ずる間接的な被害を防止する。

○判定基準

要是正：外壁タイル等に剥落等があること又は著しい白華、ひび割れ、浮き等があること。

例）・外壁タイルの一部が剥落している。

・外壁タイルの一部に浮きがある。

・ひび割れ箇所からの錆汁の流出がある。

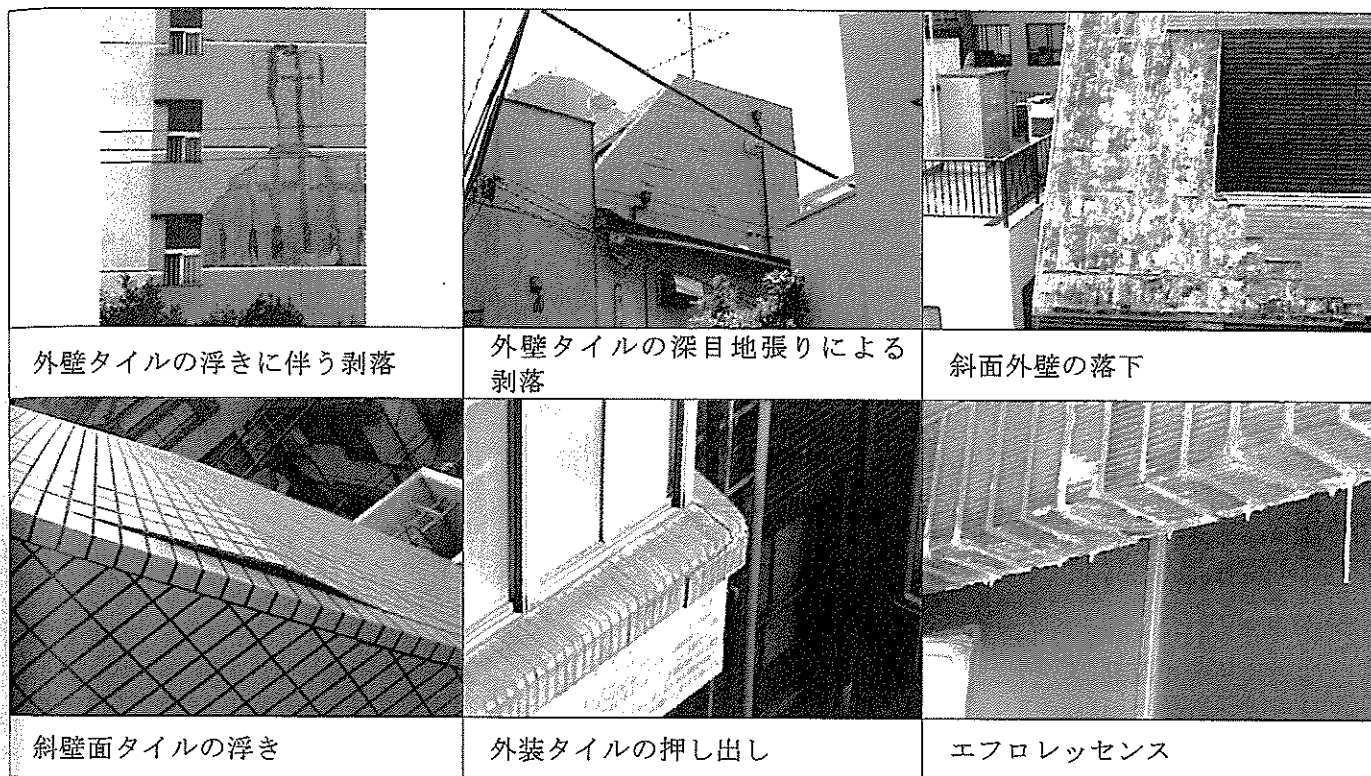
外壁タイルの浮きに伴う剥落

外壁タイルの深目地張りによる剥落

斜面外壁の落下

斜壁面タイルの浮き

外装タイルの押し出し

エフロレッセンス

○関係規定の概要

・２－（7）の組積造を参照。

○関係規定の主な改正経緯

・２－（7）の組積造を参照。